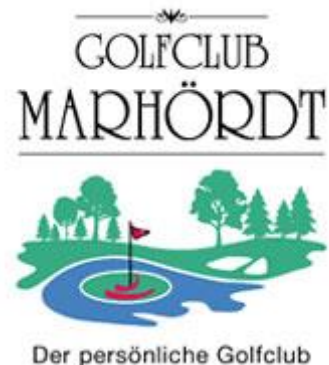


Für unseren Golfclub Marhördt suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n):

## **Auszubildende/en als Kauffrau/-mann für Büromanagement (w/m/d)**



### **Anforderungsprofil:**

- guter Abschluss der mittlere Reife oder (Fach-) Abitur
- aufgeschlossen und kontaktfreudig
- motiviert und engagiert
- gewissenhaft und verlässlich
- Freude am Arbeiten mit Menschen
- offenes und freundliches Auftreten
- Grundkenntnisse in MS Office Anwendungen (Word, Exel etc.)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Wochenend- und Feiertagsarbeit stellt kein Problem für Sie dar
- Führerschein/Auto ist von Vorteil

### **Ihre Aufgaben:**

- Betreuung und Beratung der Mitglieder und Gäste am Empfang
- Greenfee-Verkauf
- Operative Kassenführung
- Unterstützung bei der Turniervorbereitung und -abwicklung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

### **Wir bieten Ihnen:**

- einen interessanten und sicheren Arbeitsplatz mit fairer Ausbildungsvergütung
- Teamarbeit
- Planung der Dienstzeiten im voraus
- Ein sehr angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- gute Übernahmechancen und Entwicklungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbungsunterlagen inkl. Lebenslauf (gerne auch per E-Mail) an:

**Golfclub Marhördt**  
**Betriebsgesellschaft mbH & Co.KG**  
Herr Noller  
Marhördt 18  
74420 Oberrot  
info@noller-landschaftspflege.de, Tel.07192/9245-12